

## REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD HONORARIO

PORVENIR, NOVIEMBRE 10 DE 2020  
REGLAMENTO N° 06

### VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Lo dispuesto en los artículos 12°, 15° y 56° de la Ley N° 18.695 sobre Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2) Lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3) Ley N° 18.575 sobre Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4) Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los órganos de la Administración del Estado.
- 5) Oficio Circular N° 15.700 de 2012 de la Contraloría General de la República, a través del cual se imparten instrucciones a los Municipios del país, relativas a los actos administrativos, en materia de personal que deben registrarse, y la forma de cumplir con dicha obligación.
- 6) Resolución N° 323 de 2012 de la Contraloría General de la República sobre Registro Electrónico.
- 7) Oficio N° 33.701 de 2014 de la Contraloría General de la República a través del cual se señala que se encuentran sometidos al trámite de registro ante la Contraloría todos aquellos actos administrativos que aprueban las contrataciones a honorarios a que se refiere el subtítulo 21 "Gastos en personal", incluidos aquellos que se imputen a la asignación 004 "Prestación de Servicios en Programas Comunitarios".
- 8) La necesidad de establecer un procedimiento reglado para la contratación de personal bajo modalidad honorarios en la Municipalidad de Porvenir, de modo de cumplir con el deber de celeridad, cumplimiento de los principios conclusivo, impugnabilidad, transparencia y publicidad, racionalización de los recursos y coordinación entre las distintas unidades municipales.
- 9) La Sentencia de proclamación ROL N° 461 del Tribunal Electoral Regional XII Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, de fecha 29.11.2016 y el Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016.

### REGLAMENTO:

## REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD HONORARIO

### TÍTULO I: CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS BAJO MODALIDAD HONORARIO SUMA ALZADA (ITEM 21.03.001)

#### PÁRRAFO PRIMERO: GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°:** Según dispone el artículo 4° de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, lo que, debe materializarse mediante Decreto Alcaldicio. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

**ARTÍCULO 2°:** El plazo de duración de los servicios, debe contenerse en el propio contrato. Con todo, no pueden pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año, por razones de índole presupuestaria (Dictamen N° 15.417, de 1998 de la Contraloría General de la República).

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, de forma excepcional se podrá contratar sobre la base de honorarios, más allá del 31 de diciembre del respectivo año, cuando se trate de servicios que, por su naturaleza, deban continuar prestándose en la anualidad siguiente, resultándoles igualmente exigibles el respectivo acuerdo del concejo y la limitación de gastos a que alude el artículo 13 de la ley N° 19.280, quedando supeditada la vigencia de los mismos a la existencia de disponibilidad presupuestaria, lo que debe indicarse expresamente en los acuerdos de voluntades de que se trate (Dictamen N° 28.184, de 2015 de la Contraloría General de la República).

**ARTÍCULO 3°:** En virtud de lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 19.280, las sumas que la Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.

Agrega dicho artículo que, corresponderá al Concejo Municipal, al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.

**ARTICULO 4°:** Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Administrativo o Código del Trabajo.

## **PÁRRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 5°: ANTES DE QUE SE INICIEN LAS FUNCIONES POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS,** la Unidad solicitante, requerirá que, el prestador concurra al área de personal de la Municipalidad de Porvenir, para los efectos de que firme el formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 6°:** Una vez firmado el formulario, la sección de personal municipal, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitirlo mediante Oficio, al Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 7°:** Recepcionado el Certificado respectivo, la sección de personal, remitirá copia vía correo electrónico al Director de la Unidad solicitante.

**ARTÍCULO 8°:** La Unidad solicitante, una vez recepcionado y verificado que, el prestador es hábil conforme el Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, debe proceder a completar todos los campos del formulario "Solicitud de Contratación Honorarios" (Anexo N° 1), **debiendo acompañar TODOS los documentos descritos en el formulario como respaldo de la contratación:**

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Copia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional.
- c) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.
- d) Copia del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública, remitida a la Dirección o Unidad solicitante.
- e) Declaración jurada simple, en original, en que, el prestador declare no estar afecto a inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575. (Anexo N° 2).
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Porvenir.
- g) Copia de la Consulta al Registro Nacional de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Servicio de Registro Civil e Identificación (solo cuando corresponda).

**ARTÍCULO 9°:** La Dirección o Unidad solicitante, deberá firmar, timbrar y fechar la "Solicitud de Contratación Honorarios", remitiéndola, junto a todos los antecedentes, a la Dirección de Control Municipal, la que, visará que las funciones descritas, correspondan a las permitidas por la Ley con cargo al ítem presupuestario. Una vez visada, será remitida a la sección de personal, para dar inicio a la elaboración del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 10°:** Obtenida la visación de la Dirección de Control, se remitirán por la sección de personal, todos los antecedentes a la Asesoría Jurídica del Municipio, para los efectos de que se confeccione el respectivo contrato de honorarios, el que, deberá remitirse por el mismo medio a la sección de personal dentro de los dos días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 11°:** Recepcionada la propuesta de contrato por parte de la sección de personal, ésta la remitirá junto a todos los antecedentes a la Dirección de Control, para los efectos de que otorgue su visación definitiva, previo a la firma por parte de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 12°:** Una vez el contrato se encuentre elaborado y visado, la sección de personal contactará al prestador de servicios para su aceptación y firma, para proceder posteriormente a gestionar la firma por

parte del Sr(a) Alcalde(sa). Solamente una vez firmado el respectivo contrato, el prestador de servicios puede comenzar a prestar las labores para las cuales se contrata.

**ARTÍCULO 13°:** Firmado el contrato por ambas partes, la sección de personal elaborará y tramitará el Decreto Alcaldicio RH respectivo, conforme las instrucciones relativas a Decretos. Una vez tramitado el Decreto respectivo, Secretaría Municipal remitirá un original del Decreto y Contrato a: a) La sección de personal del Municipio; b) Unidad Técnica del Contrato; c) Prestador de Servicios y d) Encargado de registrar el contrato en el Registro de la plataforma SIAPER RE, de la Contraloría General de la República, lo que, deberá verificarse, dentro de quinto día desde que, se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio RH que aprueba el contrato de honorarios respectivo. El encargado de esta obligación, remitirá el comprobante respectivo a la sección de personal.

Una vez recepcionado lo anterior, la sección de personal deberá efectuar las siguientes gestiones:

- a) Archivar un original del Contrato y del Decreto Alcaldicio RH que lo aprueba, en la carpeta de personal que lleva por cada prestador de servicios, junto con todos los documentos que sirven de respaldo a la contratación;
- b) Archivar en la carpeta de cada prestador, copia del registro en la plataforma SIAPER RE. En caso de no recepcionar dicho registro en el plazo señalado precedentemente, deberá solicitarlo por escrito al encargado, y en el evento de no subsanarse la situación en el plazo de 3 días hábiles desde formulada la solicitud, deberá comunicar dicha situación a la Dirección de Control Municipal.

## **TÍTULO II: CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS BAJO MODALIDAD HONORARIO EN PROGRAMAS COMUNITARIOS (ITEM 21.04.004)**

### **PÁRRAFO PRIMERO: GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 14°:** El subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del Clasificador Presupuestario aprobado mediante Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda, comprende la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 15°:** Los prestadores de servicios bajo esta modalidad, no coinciden con las contrataciones a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 18.883, y de ello, según la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, se derivan algunas consecuencias:

- a) Se encuentran excluidas de las restricciones al gasto previstas en el artículo 2° de la ley N° 18.883, en la especie, del gasto máximo anual en personal correspondiente a 42%.
- b) No les resultan aplicables las limitaciones del artículo 13 de la ley N° 19.280, esto es, el límite de las sumas que el municipio pueda destinar anualmente al pago de honorarios no puede exceder el 10 % de lo contemplado para el pago de las remuneraciones del personal de planta;
- c) No requieren aprobación del Concejo Municipal en cuanto a sus objetivos y funciones específicas.

**ARTÍCULO 16°:** Como exigencias particulares de las funciones a cumplir por parte de estos prestadores encontramos:

- a) Deben ser ocasionales y/o transitorios
- b) Que sean ajenos a la gestión administrativa interna del Municipio.
- c) Deben encontrarse directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación, o para enfrentar situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 17°:** El plazo de duración de los servicios, debe contenerse en el propio contrato. Con todo, no pueden pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año, por razones de índole presupuestaria (Dictamen N° 15.417, de 1998 de la Contraloría General de la República).

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, de forma excepcional se podrá contratar sobre la base de honorarios, más allá del 31 de diciembre del respectivo año, cuando se trate de servicios que, por su naturaleza, deban continuar prestándose en la anualidad siguiente, quedando supeditada la vigencia de los mismos a la existencia de disponibilidad presupuestaria, lo que debe indicarse expresamente en los acuerdos de voluntades de que se trate (Dictamen N° 28.184, de 2015 de la Contraloría General de la República).

**ARTÍCULO 18°:** Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Administrativo o Código del Trabajo.

**PÁRRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 19°:** ANTES DE QUE SE INICIEN LAS FUNCIONES POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, la Unidad solicitante, requerirá que, el prestador concurra al área de personal de la Municipalidad de Porvenir, para los efectos de que firme el formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 20°:** Una vez firmado el formulario, la sección de personal municipal, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitirlo mediante Oficio, al Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 21°:** Recepcionado al Certificado respectivo, la sección de personal, remitirá copia vía correo electrónico al Director de la Unidad solicitante.

**ARTÍCULO 22°:** La Unidad solicitante, una vez recepcionado y verificado que, el prestador es hábil conforme el Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, debe proceder a completar todos los campos del formulario "Solicitud de Contratación Honorarios" (Anexo N° 1), **debiendo acompañar TODOS los documentos descritos en el formulario como respaldo de la contratación:**

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Copia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional.
- c) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.
- d) Copia del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública, remitida a la Dirección o Unidad solicitante.
- e) Declaración jurada simple, en original, en que, el prestador declare no estar afecto a inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575. (Anexo N° 2).
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Porvenir.
- g) Decreto Alcaldicio que aprueba el Programa Comunitario en materia de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación, o para enfrentar situaciones de emergencia.
- h) Copia de la Consulta al Registro Nacional de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Servicio de Registro Civil e Identificación (solo cuando corresponda).

**ARTÍCULO 23°:** La Dirección o Unidad solicitante, deberá firmar, timbrar y fechar la "Solicitud de Contratación Honorarios", remitiéndola, junto a todos los antecedentes, a la Dirección de Control Municipal, la que, visará que las funciones descritas, correspondan a las permitidas por la Ley con cargo al ítem presupuestario, y que, el respectivo programa comunitario se encuentre debidamente autorizado. Una vez visada, será remitida a la sección de personal, para dar inicio a la elaboración del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 24°:** Obtenida la visación de la Dirección de Control, se remitirán por la sección de personal, todos los antecedentes a la Asesoría Jurídica del Municipio, para los efectos de que se confeccione el respectivo contrato de honorarios, el que, deberá remitirse por el mismo medio a la sección de personal dentro de los dos días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 25°:** Recepcionada la propuesta de contrato por parte de la sección de personal, ésta la remitirá junto a todos los antecedentes a la Dirección de Control, para los efectos de que otorgue su visación definitiva, previo a la firma por parte de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 26°:** Una vez el contrato se encuentre elaborado y visado, la sección de personal contactará al prestador de servicios para su aceptación y firma, para proceder posteriormente a gestionar la firma por parte del Sr(a) Alcalde(sa). Solamente una vez firmado el respectivo contrato, el prestador de servicios puede comenzar a prestar las labores para las cuales se contrata.

**ARTÍCULO 27°:** Firmado el contrato por ambas partes, la sección de personal elaborará y tramitará el Decreto Alcaldicio RH respectivo, conforme las instrucciones relativas a Decretos. Una vez tramitado el Decreto respectivo, Secretaría Municipal remitirá un original del Decreto y Contrato a: a) La sección de personal del Municipio; b) Unidad Técnica del Contrato; c) Prestador de Servicios y d) Encargado de

registrar el contrato en el Registro de la plataforma SIAPER RE, de la Contraloría General de la República, lo que, deberá verificarse, dentro de quinto día desde que, se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio RH que aprueba el contrato de honorarios respectivo. El encargado de esta obligación, remitirá el comprobante respectivo a la sección de personal.

Una vez recepcionado lo anterior, la sección de personal deberá efectuar las siguientes gestiones:

- a) Archivar un original del Contrato y del Decreto Alcaldicio RH que lo aprueba, en la carpeta de personal que lleva por cada prestador de servicios, junto con todos los documentos que sirven de respaldo a la contratación;
- b) Archivar en la carpeta de cada prestador, copia del registro en la plataforma SIAPER RE. En caso de no recepcionar dicho registro en el plazo señalado precedentemente, deberá solicitarlo por escrito al encargado, y en el evento de no subsanarse la situación en el plazo de 3 días hábiles desde formulada la solicitud, deberá comunicar dicha situación a la Dirección de Control Municipal.

### **TÍTULO III: CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

#### **PÁRRAFO PRIMERO: GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 28°:** El Municipio, en el cumplimiento de sus funciones, y en virtud del principio de colaboración, puede suscribir con otros organismos de la Administración del Estado, Convenios para la ejecución de programas determinados, que, impliquen entre otras tareas, la contratación de profesionales bajo la modalidad honorario para su desarrollo.

**ARTÍCULO 29°:** Los prestadores de servicios bajo esta modalidad, no coinciden con las contrataciones a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 18.883, y de ello, se derivan algunas consecuencias:

- a) Se encuentran excluidas de las restricciones al gasto previstas en el artículo 2° de la ley N° 18.883, en la especie, del gasto máximo anual en personal correspondiente a 42%.
- b) No les resultan aplicables las limitaciones del artículo 13 de la ley N° 19.280, esto es, el límite de las sumas que el municipio pueda destinar anualmente al pago de honorarios no puede exceder el 10 % de lo contemplado para el pago de las remuneraciones del personal de planta;
- c) No requieren aprobación del Concejo Municipal en cuanto a sus objetivos y funciones específicas.

**ARTÍCULO 30°:** El plazo de duración de los servicios, debe contenerse en el propio contrato, y debe ser correlativo, al plazo de duración del Programa o Convenio para el cual se contrata.

**ARTICULO 31°:** Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Administrativo o Código del Trabajo.

#### **PÁRRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 32°: ANTES DE QUE SE INICIEN LAS FUNCIONES POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS,** la Unidad solicitante, requerirá que, el prestador concurra al área de personal de la Municipalidad de Porvenir, para los efectos de que firme el formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 33°:** Una vez firmado el formulario, la sección de personal municipal, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitirlo mediante Oficio, al Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 34°:** Recepcionado al Certificado respectivo, la sección de personal, remitirá copia vía correo electrónico al Director de la Unidad solicitante.

**ARTÍCULO 35°:** La Unidad solicitante, una vez recepcionado y verificado que, el prestador es hábil conforme el Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, debe proceder a completar todos los campos del formulario "Solicitud de Contratación Honorarios" (Anexo N° 1), **debiendo acompañar TODOS los documentos descritos en el formulario como respaldo de la contratación:**

- i) Curriculum vitae actualizado.
- j) Copia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional.

- k) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.
- l) Copia del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública, remitida a la Dirección o Unidad solicitante.
- m) Declaración jurada simple, en original, en que, el prestador declare no estar afecto a inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575. (Anexo N° 2).
- n) Certificado de Imputación Presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Porvenir.
- o) Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio suscrito entre la Municipalidad de Porvenir y otra repartición de la Administración del Estado para la ejecución de determinado proyecto o programa.
- p) Copia de la Consulta al Registro Nacional de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Servicio de Registro Civil e Identificación (solo cuando corresponda).

**ARTÍCULO 36°:** La Dirección o Unidad solicitante, deberá firmar, timbrar y fechar la “Solicitud de Contratación Honorarios”, remitiéndola, junto a todos los antecedentes, a la Dirección de Control Municipal, la que, visará que las funciones descritas, correspondan a las indicadas en el respectivo Convenio, y que éste se encuentre debidamente autorizado mediante Decreto Alcaldicio. Una vez visada, será remitida a la sección de personal, para dar inicio a la elaboración del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 37°:** Obtenida la visación de la Dirección de Control, se remitirán por la sección de personal, todos los antecedentes a la Asesoría Jurídica del Municipio, para los efectos de que se confeccione el respectivo contrato de honorarios, el que, deberá remitirse por el mismo medio a la sección de personal dentro de los dos días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 38°:** Recepcionada la propuesta de contrato por parte de la sección de personal, ésta la remitirá junto a todos los antecedentes a la Dirección de Control, para los efectos de que otorgue su visación definitiva, previo a la firma por parte de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 39°:** Una vez el contrato se encuentre elaborado y visado, la sección de personal contactará al prestador de servicios para su aceptación y firma, para proceder posteriormente a gestionar la firma por parte del Sr(a) Alcalde(sa). Solamente una vez firmado el respectivo contrato, el prestador de servicios puede comenzar a prestar las labores para las cuales se contrata.

**ARTÍCULO 40°:** Firmado el contrato por ambas partes, la sección de personal elaborará y tramitará el Decreto Alcaldicio RH respectivo, conforme las instrucciones relativas a Decretos. Una vez tramitado el Decreto respectivo, Secretaría Municipal remitirá un original del Decreto y Contrato a: a) La sección de personal del Municipio; b) Unidad Técnica del Contrato; c) Prestador de Servicios y d) Encargado de registrar el contrato en el Registro de la plataforma SIAPER RE, de la Contraloría General de la República, lo que, deberá verificarse, dentro de quinto día desde que, se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio RH que aprueba el contrato de honorarios respectivo. El encargado de esta obligación, remitirá el comprobante respectivo a la sección de personal.

Una vez recepcionado lo anterior, la sección de personal deberá efectuar las siguientes gestiones:

- a) Archivar un original del Contrato y del Decreto Alcaldicio RH que lo aprueba, en la carpeta de personal que lleva por cada prestador de servicios, junto con todos los documentos que sirven de respaldo a la contratación;
- b) Archivar en la carpeta de cada prestador, copia del registro en la plataforma SIAPER RE. En caso de no recepcionar dicho registro en el plazo señalado precedentemente, deberá solicitarlo por escrito al encargado, y en el evento de no subsanarse la situación en el plazo de 3 días hábiles desde formulada la solicitud, deberá comunicar dicha situación a la Dirección de Control Municipal.

### **ANEXO N° 1 - SOLICITUD CONTRATACIÓN HONORARIOS**

#### **I- DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO</b>		<b>TELEFONO</b>	
<b>FORMA DE PAGO (Banco, Tipo Cuenta, N° Cuenta)</b>		<b>EMAIL</b>	
<b>LEY N° 21.015</b>	<b>Informar si el prestador es asignatario/a de pensión de invalidez a causa de algún tipo de discapacidad.</b>		

	SI _____ NO _____
--	-------------------

## II- DATOS DEL CONTRATO

<b>DIRECCIÓN/UNIDAD TÉCNICA</b>	
<b>OFICINA, PROGRAMA, PROYECTO</b>	
<b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<b>JORNADA</b> (Indicar si estará efecto al cumplimiento de jornada. Si la respuesta es Sí, indicar N° de Horas semanales).	SI _____ NO _____ N° HORAS _____
<b>MECANISMO CONTROL DE JORNADA</b> (Solo si se considera cumplimiento de jornada)	
<b>PERIODO DE CONTRATO</b> (Fecha de inicio y fecha de término).	
<b>DÍAS DE FERIADO CON DERECHO A HONORARIOS</b> (Solo corresponde quienes hubieren cumplido a lo menos un año desempeñando funciones para el Municipio cualquiera sea su calidad jurídica. Se calcula proporcionalmente con tope de 20 días anuales).	<b>ASIMILACIÓN DE GRADO</b> (Única y exclusivamente, para cálculo de los reembolsos de gastos en caso de cometido: pasajes, alimentación y pernoctación).
<b>OTROS BENEFICIOS ESPECÍFICOS</b> (Deben señalarse explícitamente cuales, su extensión, y la justificación de los mismos; ejemplo, si los Convenios con otros organismos exigen reconocer pre y post natal).	
<b>FUNCIONES</b> (Deben describirse de forma específica las funciones a desarrollar por el prestador de servicios).	
<b>V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL</b> (Se otorga mediante el Timbre y Firma del Funcionario si el expediente se tramita materialmente, o mediante Firma electrónica avanzada, si se tramita de forma digital).	

## III- DOCUMENTOS ADJUNTOS

Curriculum Vitae actualizado	
Copia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional	
Copia por ambos lados cédula de identidad vigente	
Copia Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública	
Declaración jurada simple, en original (Anexo N° 2).	
Certificado de Disponibilidad/Imputación Presupuestaria	
Copia Inhabilidades trabajo con menores de edad (solo cuando corresponda).	
Decreto Alcaldicio del Programa Comunitario (solo para contratación de personal a honorario para programas comunitarios).	
Decreto Alcaldicio Convenio suscrito entre la Municipalidad y otra repartición de la Estado (solo para contratación de personal a honorario para programas con financiamiento externo).	

## IV- RESPONSABLE SOLICITUD

<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> (Nombre, firma, cargo y fecha).	
---	--

**ANEXO N° 2- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

YO \_\_\_\_\_, CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD N° \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO EN CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE PORVENIR, CON FECHA \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No haber sido condenado(a) ni declarado(a) reo por resolución ejecutoriada en procesos por crimen o simple delito.
- b) Que, no estoy afecto(a) a las incompatibilidades no prohibiciones contempladas en el Título I de la Ley N° 18.883.
- c) Que, no estoy afecto(a) a alguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos N° 54 y 56 de la Ley N° 19.563 sobre Probidad Administrativa.

Para constancia firmo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, Y ARCHIVASE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**ALCALDESA**

DISTRIBUCIÓN  
DIRECTOR CONTROL – SECMUN – DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS - PARTES.  
COPIA DIGITAL A: DIRECCIONES MUNICIPALES – ENCARGADOS DE UNIDAD  
INTRANET MUNICIPAL  
TRANSPARENCIA.